# 办公表格使用技巧范文 办公表格使用技巧范文大全[整理精选2篇]

来源：会员投稿 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-01-12

*文秘工作经常要用到表格，以下是为大家整理的办公表格使用技巧范文(精选二篇),欢迎品鉴!办公表格使用技巧篇1　　让不同类型数据用不同颜色显示　　在工资表中，如果想让大于等于2000元的工资总额以“红色”显示，大于等于1500元的工资总额以...*

　　文秘工作经常要用到表格，以下是为大家整理的办公表格使用技巧范文(精选二篇),欢迎品鉴!

**办公表格使用技巧篇1（办公表格使用技巧范文大全）**

　　让不同类型数据用不同颜色显示

　　在工资表中，如果想让大于等于2000元的工资总额以“红色”显示，大于等于1500元的工资总额以“蓝色”显示，低于1000元的工资总额以“棕色”显示，其它以“黑色”显示，我们可以这样设置。

　　1.打开“工资表”工作簿，选中“工资总额”所在列，执行“格式→条件格式”命令，打开“条件格式”对话框。单击第二个方框右侧的下拉按钮，选中“大于或等于”选项，在后面的方框中输入数值“2000”。单击“格式”按钮，打开“单元格格式”对话框，将“字体”的“颜色”设置为“红色”。

　　2.按“添加”按钮，并仿照上面的操作设置好其它条件(大于等于1500，字体设置为“蓝色”;小于1000，字体设置为“棕色”)。

　　3.设置完成后，按下“确定”按钮。

　　看看工资表吧，工资总额的数据是不是按你的要求以不同颜色显示出来了。

　　把数据彻底隐藏起来

　　工作表部分单元格中的内容不想让浏览者查阅，只好将它隐藏起来了。

　　1.选中需要隐藏内容的单元格(区域)，执行“格式→单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，在“数字”标签的“分类”下面选中“自定义”选项，然后在右边“类型”下面的方框中输入“;;;”(三个英文状态下的分号)。

　　2.再切换到“保护”标签下，选中其中的“隐藏”选项，按“确定”按钮退出。

　　3.执行“工具→保护→保护工作表”命令，打开“保护工作表”对话框，设置好密码后，“确定”返回。

　　经过这样的设置以后，上述单元格中的内容不再显示出来，就是使用excel的透明功能也不能让其现形。

　　提示：在“保护”标签下，请不要清除“锁定”前面复选框中的“∨”号，这样可以防止别人删除你隐藏起来的数据。

　　同时查看不同工作表中多个单元格内的数据

　　有时，我们编辑某个工作表(sheet1)时，需要查看其它工作表中(sheet2、sheet3„„)某个单元格的内容，可以利用excel的“监视窗口”功能来实现。

　　执行“视图→工具栏→监视窗口”命令，打开“监视窗口”，单击其中的“添加监视”按钮，展开“添加监视点”对话框，用鼠标选中需要查看的单元格后，再单击“添加”按钮。重复前述操作，添加其它“监视点”。

　　以后，无论在哪个工作表中，只要打开“监视窗口”，即可查看所有被监视点单元格内的数据和相关信息。

　　为单元格快速画边框

　　在excel 2003以前的版本中，为单元格区域添加边框的操作比较麻烦，excel 2003对此功能进行了全新的拓展。

　　单击“格式”工具栏上“边框”右侧的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选“绘图边框”选项，或者执行“视图→工具栏→边框”命令，展开“边框”工具栏。

　　单击工具栏最左侧的下拉按钮，选中一种边框样式，然后在需要添加边框的单元格区域

　　中拖拉，即可为相应的单元格区域快速画上边框。

　　提示：①如果画错了边框，没关系，选中工具栏上的“擦除边框”按钮，然后在错误的边框上拖拉一下，就可以清除掉错误的边框。②如果需要画出不同颜色的边框，可以先按工具栏右侧的“线条颜色”按钮，在随后弹出的调色板中选中需要的颜色后，再画边框即可。③这一功能还可以在单元格中画上对角的斜线。

**办公表格使用技巧篇2（办公表格使用技巧范文图片）**

　　办公表格制作技巧

　　1.将文字颠倒顺序

　　复制正常顺序对象→在字体前加@→点击向下旋转文字→点击自动换行

　　2.制作打钩方框

　　输入\"R\"→设置字体为Wingdings2

　　3.给汉字标注拼音

　　标注拼音→输入汉字→选择拼音设置→居中→编辑拼音→输入拼音→显示拼音字符

　　4.插入带音调的拼音

　　标注带音调的拼音→插入-符号→拉丁语扩充-B→输入带音调的拼音(备注：动图中“们”应为第二声。)

　　5.用斜线分割单个单元格

　　选中对象→插入形状(直线)→ALT+鼠标 快速定位单元格边角→F4 重复动作，添加分割线→插入文本框→调整字体

　　6.隐藏不需要显示区域

　　选中对象→Ctrl+1→点击自定义→输入;

　　7.分段显示手机号码

　　选中号码→Ctrl+1→点击自定义→输入000-0000-0000

　　8.数据以万为单位显示

　　选中对象→Ctrl+1→点击自定义→输入0!.0,\"万\"

　　9.对个案百分比排序

　　选中对象→排序→取消勾选数据包含标题→选择序列

　　10.不想让负数和零显示

　　设置数字自定义格式，代码：

　　G/通用格式;;(注意：切换为英文打字输入模式)

　　11.想把数字1~12显示成1~12月。

　　设置自定义格式，代码：

　　G/通用格式\"月\"(直接写月也可以实现)

　　数字序号延伸：

　　当表格相邻后一排不为空时，在序号列表中，首先键入“1”，选中鼠标移至右下角，当变为“+”号时，鼠标左键双击，即可填充有序序号“123...”(如若填充序号一致，双击前按ctrl键即可)

　　备注：

　　延伸月份数字时，使用大写数字，可以形成1~12月循环而小写数字则无法实现

　　12.设置万元显示

　　设置自定义格式，代码：

　　0\".\"0,\"0\"(请事先切换为英文输入法)

　　13.自动添加带颜色的上下箭头

　　如下图所示的对比表中，F列公式=D列 - E列 ，要求根据计算的结果，如果：

　　正数：数字前添加绿色的上升箭头↑

　　负数：数字前添加红色的下降箭头↓

　　设置方法：

　　选取F列区域，按ctrl+1(数字1)打开单元格格式设置窗口，数字 - 自定义，在右侧的代码框中输入：

　　[颜色50][>0] ↑\* 0.00;[颜色3][0]

　　2 、两个条件之间用分号(;)分隔，最多可以设置2个条件：

　　[条件1]条件1显示的格式 ; [条件2]条件2显示的格式 ;非前两种条件显示的格式

　　3 、[颜色+数字]表示符号条件时显示的颜色。其中数字指excel中内置的颜色。

　　4 、↑\* 0.00 表示箭头和数字之间用空格填满

　　注意：上下箭头城要在单元格中先输入，然后再复制到代码中。

　　按alt+41468 可以输入 ↑

　　按alt+41469 可以输入 ↓

相关文章：

1.Excel的正确使用方法及技巧

2.excel表格的使用技巧操作大全

3.Word办公软件常用的八个实用技巧

4.办公表格:几种常用的办公表格

5.excel表格操作技巧介绍

以上就是关于办公表格使用技巧范文大全,办公表格使用技巧范文图片,办公表格使用技巧范文怎么写,办公表格怎么使用,办公表格常用技巧,办公表格的基本操作,办公表格基础教程,办公常用表格制作教程,办公常用表格,基础知识视频,办公表格100大全,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！